

ONEO / DP-NK/1325/2024



CAP KIVU HOTEL

COMMERCE GENERAL Impot-Export
ID. NAT: 19-G4701-N46761L
NUMERO IMPOT A 0810626 K
CD/GOM/RCCM/14-A-00668
B.P 441 Goma RD - CONGO



AVIS DE RECRUTEMENT N°007/RRH/CKH/2024

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

CAP KIVU HOTEL (CKH) est une propriété privée des établissements MUSANGANYA LUBONGERA (ML) opérant depuis 2009. De par son historique et grâce à sa gamme variée des services (hébergement, restaurant, bar, salle de sport, salles des cérémonies, free airport Shuttle, et la piscine), CKH bénéficie déjà d'une grande renommée au niveau local, national et international.

Depuis sa création CKH a pour mission d'être le leader de l'industrie hôtelière de la région. Pour y parvenir, il aligne ses activités sur les objectifs suivants :

- Avoir la plus haute réputation pour la norme et le service ;
- Être une entreprise d'honnêteté et d'intégrité ;
- Offrir aux clients un environnement sûr et sécurisé ;
- Offrir un produit d'un bon rapport qualité/prix ;
- Faire preuve d'une attitude responsable face aux enjeux écologiques et environnementaux ;
- Être considéré comme le "Meilleur" Employeur, l'entreprise pour laquelle travailler ;

Dans le cadre de renforcement de service d'accueil, l'hôtel recherche les personnes qualifiées répondant au profil suivant :

TITRE DU POSTE: ASSISTANTS A LA RECEPTION

Responsable (hiérarchique):	RESPONSABLE RECEPTION
Responsable (fonctionnel):	RESPONSABLE RECEPTION
TYPE DE CONTRAT	Contrat à durée déterminée
TYPE DE CONTRAT	1 an avec 3mois d'essai
BESOIN EN NOMBRE	2 Assistants

Qualités :

- Compétent en Marketing et présentation des produits hôteliers ;
- Avoir un sourire accueillant;

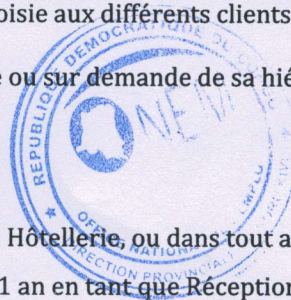
- Disponible;
- Conscientieux et se soucieux de son aspect à l'hôtel ;
- Maître de lui-même en évitant les réactions épidermiques ;
- Sociable et flexible;
- Pro-actif dans son travail ;
- Respect des secrets professionnel et protège la renommée de l'hôtel.

Tâches et responsabilités :

- ✓ Participer au planning des shifts de son équipe et déposer ce programme au Responsable du Département de Réception ;
- ✓ Accueille, renseigne, oriente et discute les prix avec courtoisie et tact envers les clients pour de réservations et autres produits de l'hôtel ;
- ✓ Résister au stress et travailler avec flexibilité en cas d'engouement des clients à l'hôtel ;
- ✓ Note les plaintes des clients hébergés et les soumet aux réunions de chefs de services pour une solution rapide et protéger la renommée de l'hôtel ;
- ✓ Tient à jour les réservations, l'agenda et le room back, traite les changements de réservation, les annulations, signe et accuse réception de certaines correspondances adressées à l'hôtel, distribuer le courrier déposé à la réception aux concernés à l'hôtel ;
- ✓ Être doué d'une culture générale approfondie et connaître tous les services de l'hôtel en étant capable de répondre sans faille aux questions des clients sur tous les services qu'offre l'hôtel, et être à jour sur les nouvelles actualités de l'hôtel ;
- ✓ En collaboration avec le service de la caisse il peut effectuer des décaissements des petites dépenses comme le paiement de transport aux staffs après le quitus des chefs de départements demandeurs,
- ✓ Comme responsabilité transversale il respecte son budget en surveillant attentivement toutes les recettes et dépenses effectuées à la réception et fait son rapport à présenter à la caissière principale ;
- ✓ Consulte régulièrement les assistants réceptionnistes afin de vérifier les check- in, check-out pour les clients de l'hôtel ;
- ✓ S'imprégner chaque jour des activités qui se déroulent au sein de l'Hôtel.
- ✓ Veuillez également à l'effectif client, aux prix appliqués et au coefficient de fréquentation ;
- ✓ En collaboration avec le département de sécurité et du responsable Charroi automobile, il se rassure que les tenues portées par les chauffeurs et les gardiens commis à la réception protègent la renommée de l'hôtel ainsi que ces derniers s'adresse avec courtoisie aux différents clients de l'hôtel.
- ✓ Il exécute autres taches rattachées à son service ou sur demande de sa hiérarchie.

Expériences et compétences

- Avoir au moins un diplôme de graduat en Hôtellerie, ou dans tout autre domaine pertinent ;
- Expérience professionnelle minimum de 1 an en tant que Réceptionniste ;
- Flexibilité pour travailler ;



- Capacité à travailler avec peu ou pas de supervision tout en respectant des normes de haute performance ;
- Excellent sens de l'organisationnel ;
- Capacité à suivre les instructions ;
- Une parfaite maîtrise du français, de l'anglais, et une ou deux langues locales.
- **Comment postuler** : Adresser votre lettre de motivation au Responsable des Ressources Humaines du CAP KIVU HOTEL en sigle (CKH)

Tous les candidats aux profils conformes aux descriptions susmentionnées sont priés de soumettre leurs candidatures en ligne seulement sur : recrutement@capkivu.com en indiquant dans l'objet le titre du poste. Le dossier doit comprendre la lettre de motivation, un CV à jour (avec 3 personnes de référence), les copies du dernier diplôme ou brevet de formation, et attestations des services rendus **en un seul fichier PDF** (pas d'image photo). Aucun dossier physique ne sera accepté. Seules les personnes répondant au profil recherché seront contactées pour la suite du processus de recrutement.

La période de réception des candidatures est fixée du **23/09/2024** au **19/10/2024** à **00H00**

Pour CAP KIVU HOTEL

AGANZE NAMEGABE Christian

Directeur Gérant Adjoint

